

АВТОМАТИЗОВАНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальна дисципліна «Автоматизований документообіг за професійним спрямуванням» призначена для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» факультету математики та інформатики Рівненського державного гуманітарного університету.

1. Мета, основні завдання та предмет дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Автоматизований документообіг за професійним спрямуванням» – навчити студентів застосовувати сучасні інформаційні технології для автоматизації процесів обробки та обміну документами в установах. У рамках дисципліни студенти мають ознайомитися зі способами автоматизації документообігу, зокрема, з використанням електронних документів, електронного підпису та систем електронного документообігу. Крім того, метою дисципліни є навчити студентів ефективно працювати з електронними документами та системами, зокрема, забезпечити їхню безпеку та конфіденційність, а також підвищити продуктивність та ефективність роботи з документами.

Завданням вивчення дисципліни «Автоматизований документообіг за професійним спрямуванням» є:

- ознайомлення з основними поняттями та технологіями, що використовують в автоматизації документообігу;
- вивчення законодавчої бази в галузі електронного документообігу;
- вивчення принципів та практичної реалізації електронного підпису та електронного документообігу;
- формування здатності визначати класифікацію, функціональні можливості та основні характеристики найбільш поширених систем електронного документообігу;
- розкриття методів та засобів захисту інформації при роботі з електронними документами;
- сформуванню у здобувачів освіти навички роботи з програмним забезпеченням, що використовується для автоматизації документообігу.

У результатах вивчення дисципліни здобувачі освіти повинні мати достатні знання та навички для ефективної реалізації автоматизації документообігу в будь-якій організації та бути підготовленими до впровадження сучасних інструментів роботи з документами в європейському освітньому просторі.

Предметом вивчення дисципліни «Автоматизований документообіг за професійним спрямуванням» є: процес автоматизації обробки документів в установі з використанням інформаційних технологій.

2. Тематичний план дисципліни

Тема 1. Основні поняття, терміни у сфері автоматизації документообігу та її законодавче регулювання.

Тема 2. Сучасні методи та засоби автоматизації документообігу.

Тема 3. Електронні документи та електронний підпис в системі автоматизації документообігу.

Тема 4. Системи електронного документообігу та можливості їх застосування в установах, організаціях та підприємствах

Тема 5. Захист інформації та конфіденційність електронного документообігу

3. Професійні компетенції, очікувані результати навчання. У процесі опанування навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких загальних та професійних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність до міжособистісної комунікації, спілкування з представниками різних професійних груп, роботи як індивідуально так у команді.

ЗК5. Здатність до виявлення та розв'язання проблем професійного характеру, прийняття ефективних рішень та відповідального ставлення до виконання професійних обов'язків.

Спеціальні компетентності:

СК9. Здатність застосовувати психолого-педагогічні знання, знання з інформатики та методики її навчання і суміжних дисциплін щодо моделювання освітнього процесу з інформатики у ЗЗСО.

СК12. Здатність організовувати обчислювальні процеси в інформаційних системах з урахуванням архітектури, конфігурації та функціонування операційних систем, добирати й використовувати програмне забезпечення загального та освітнього призначення.

СК19. Здатність використовувати технічні пристрої, програмні засоби, сервіси і ресурси та інтегрувати їх в освітнє середовище, самостійно опановувати нові інформаційні й комунікаційні технології.

СК20. Здатність управляти комплексними діями/проектами, дотримуватися норм соціальної, міжкультурної та міжособистісної комунікації у цифровому суспільстві, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

Програмні результати:

ПР1. Знати чинні нормативно-правові і навчально-методичні документи, що відносяться до професійної діяльності.

ПР8. Уміти добирати й використовувати програмне забезпечення та інформаційні ресурси для розв'язування практичних завдань предметної й освітньої галузей.

ПР11. Застосовувати у професійній діяльності дидактичні і методичні засади викладання навчального предмету «Інформатика» у закладах загальної середньої освіти, розв'язувати професійні задачі з використанням сучасних цифрових пристроїв і технологій, інновацій в освіті.

4. Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни: 3 кредити/ 90 годин

5. Вид підсумкового контролю: залік.

6. Дисципліна викладається кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи

7. Викладач: Кондратюк Марія Миколаївна, старша викладачка кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи

Профайл викладача на сайті університету: <https://www.rshu.edu.ua/kafedry-fdkmttf/kafedra-dktbs/sklad-kdktbs/121-personalii/1195-kondratiuk-mariia-mykolaiivna>

e-mail: m.kondratiuk@rshu.edu.ua

8. Основна література:

1. Асєєв Г. Г. Електронний документообіг: підручн./ Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2010. – 500 с.
2. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу: навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с.
3. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ.упр., професора Н.В. Грицяк – Київ.: НАДУ, 2015. – 84 с.
4. Матвієнко О. А. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. А. Матвієнко, М. В. Цивін – К.:ЦУЛ, 2008. – 112с.
5. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів. – К: Видавництво Паливода, 2019. – 252 с.